



**БУЙРУК
ПРИКАЗ**

«09» 10 2025 год

№ 693

г. Бишкек

О внесении изменений в приказ Министерства чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики «Об утверждении административных регламентов государственных услуг, предоставляемых физическим и юридическим лицам подведомственными и территориальными подразделениями Министерством чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики» от 18 ноября 2024 года № 1048

В целях реализации задач по повышению качества предоставления государственных услуг, предоставляемых Министерством чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики, в соответствии с Законом Кыргызской Республики «О государственных и муниципальных услугах», Положением о порядке разработки и оптимизации административных регламентов государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Кыргызской Республики от 16 января 2018 года № 26 и постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики «Об утверждении Единого реестра государственных услуг, оказываемых государственными органами и их подведомственными учреждениями» от 12 июня 2024 года № 304, приказываю:

1. Внести в приказ Министерства чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики «Об утверждении административных регламентов государственных услуг, предоставляемых физическим и юридическим лицам подведомственными и территориальными подразделениями Министерством чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики» от 18 ноября 2024 года № 1048 следующие изменения:

– приложения 1, 2, 4, 5, 6, утвержденные вышеуказанным приказом, изложить в редакции согласно приложениям 1, 2, 4, 5, 6 к настоящему приказу;

– пункт 1 дополнить подпунктом 20 следующего содержания:

Б.Э. Ажикеев

«20) «Хранение, захоронение, перевозка (в том числе трансграничная) радиоактивных материалов, веществ, отходов» согласно приложению 20.».

2. Начальнику управления по работе с населением и средствами массовой информации Министерства чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики в течении трех рабочих дней обеспечить опубликование административных регламентов государственных услуг на официальном веб-сайте Министерства чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики.

3. Руководителям подведомственных и территориальных подразделений, предоставляющих государственные услуги:

1) обеспечить исполнение и соблюдение административных регламентов при предоставлении государственных услуг;

2) организовать работу по предоставлению государственных услуг, а также принимать меры по дальнейшему улучшению качества оказания и оптимизации государственных услуг;

3) обеспечить размещение административных регламентов государственных услуг на официальных веб-сайтах и информационных стендах.

4. Возложить персональную ответственность за надлежащее предоставление государственных услуг на руководителей подведомственных и территориальных подразделений.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики А.М. Мамбетова.

6. Приказ довести до лиц в части, их касающейся.

**Министр
генерал-лейтенант**



Б.Э. Ажикеев

Приложение 1
к приказу Министерства
чрезвычайных ситуаций
Кыргызской Республики
№ 693
от « 09 » 10 2025 г.

**Административный регламент государственной услуги
«Проведение лабораторных испытаний по оценке качества
огнезащитной обработки строительных конструкций и текстильных
материалов»**

(глава 5, пункт 12 Единого реестра государственных услуг, оказываемых
государственными органами и их подведомственными, утвержденного
постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики от 12 июня
2024 года № 304)

1. Общие положения

1. Предоставление государственной услуги «Проведение лабораторных испытаний по оценке качества огнезащитной обработки строительных конструкций и текстильных материалов» осуществляется Испытательной пожарной лабораторией Учебно-исследовательского центра при Министерстве чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики (далее – ИПЛ УИЦ при МЧС КР).

2. Административный регламент данной государственной услуги соответствует требованиям стандарта услуги, утвержденному приказом Министерства чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики №2-Д от 29 января 2024 года.

3. Ключевые параметры, заданные стандартом услуги:

1) общее время предоставления услуги: от 1 до 10 дней;

2) перечень документов, необходимых для получения услуги:

а) – от физического лица – письменный запрос, подписанный им лично, в произвольной форме, с приложением акта отбора образцов;

– от юридического лица – письменный запрос, подписанный руководителем или уполномоченным лицом, в произвольной форме, на фирменном бланке организации, с приложением акта отбора образцов;

– от лица с иностранным гражданством – письменный запрос, подписанный им лично, в произвольной форме, с приложением акта отбора образцов;

б) документ, подтверждающий оплату (квитанция или платежное поручение).

3. Государственная услуга предоставляется на платной основе. Стоимость государственной услуги (прейскурант) утверждается приказом Министерства чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики по

согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольного регулирования.

4. Результат оказания услуги: выдача протокола испытаний на фирменном бланке, за подписью офицеров Испытательной пожарной лаборатории Учебно-исследовательского центра при Министерстве чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики.

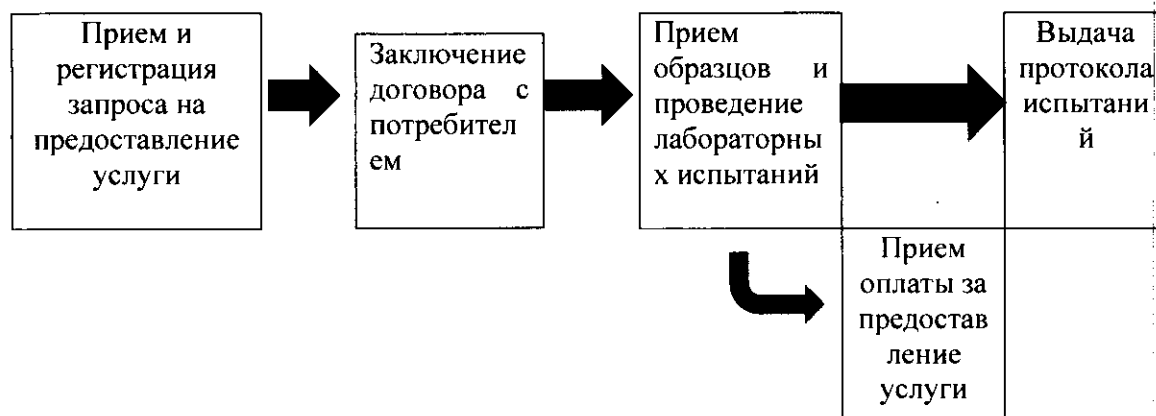
2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги

4. Производство услуги представляет следующие процедуры:

Таблица 1

№	Название процедуры	Примечание
1.	Прием и регистрация запроса на предоставление услуги	Прием запроса может осуществляться в бумажном, электронном формате или через Государственный портал электронных услуг «Tunduk»
2.	Заключение договора с потребителем	Составляется договор на оказание услуги
3.	Проведение лабораторных испытаний по оценке качества огнезащитной обработки строительных конструкций и текстильных материалов	Прием образцов и проведение лабораторных испытаний, подготовка сопроводительного письма на фирменном бланке
4.	Выдача протоколов испытаний	Готовый протокол испытаний выдается после подтверждения оплаты

3. Блок-схема взаимосвязи процедур



4. Описание процедур и их характеристики

Таблица 2

Название процедуры и действий	Исполнитель, должностное лицо	Продолжительность действия	Результат действия	Документ, регулирующий действия
1	2	3	4	5
1. Прием и регистрация запроса на предоставление услуги				
1.1. Консультирование и информирование потребителя о порядке и сроках предоставления протоколов испытаний по оценке качества огнезащитной обработки	Сотрудник, ответственный за предоставление государственной услуги	До 20 мин.	Потенциальный потребитель проконсультирован относительно порядка предоставления услуги, условий оплаты, подходящих пунктов наблюдений, наличия необходимых данных, приблизительных сроков исполнения	Стандарт государственной услуги; - Закон Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан»; - Типовая инструкция по делопроизводству в Кыргызской Республике
1.2. Прием и регистрация запросов	Отделение кадров и документационного обеспечения Учебно-исследовательского центра при Министерстве чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики	До 10 мин.	Принятие и регистрация запроса во входящей корреспонденции Управлением документационного обеспечения и контроля исполнения Министерства чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики, на Государственном портале электронных услуг «Tunduk»	Стандарт государственной услуги; - Закон Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан»; - Типовая инструкция по делопроизводству в Кыргызской Республике

1.3. Внесение запроса руководству на рассмотрение, визирование руководителем	Отделение кадров и документационного обеспечения Учебно-исследовательского центра при Министерстве чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики	До 5 мин.	Получен документ с резолюцией руководства Министерства чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики	Стандарт государственной услуги; - Закон Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан»; - Типовая инструкция по делопроизводству в Кыргызской Республике
1.4. Передача соответствующему исполнителю	Отделение кадров и документационного обеспечения Учебно-исследовательского центра при Министерстве чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики; –ИПЛ УИЦ при МЧС КР	До 10 мин.	Запрос передан на исполнение ИПЛ УИЦ при МЧС КР	Стандарт государственной услуги; - Закон Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан»; - Типовая инструкция по делопроизводству в Кыргызской Республике
1.5. Заключение договора с потребителем	ИПЛ УИЦ при МЧС КР	До 45 мин.	Подписан договор на оказание услуги	Стандарт государственной услуги; – прейскурант цен на оказание платной услуги
Результат процедуры: Запрос зарегистрирован и передан для исполнения.				
Продолжительность процедуры: до 1 часа 30 минут.				
Тип данной процедуры: организационно–управленческая процедура.				
2. Подготовка информации				
2.1. Прием и проведение лабораторных испытаний	Сотрудники ИПЛ УИЦ при МЧС КР	От 1 до 10 дней	Подготовка образцов к испытанию и проведение лабораторных испытаний по оценке качества	Руководство по организации деятельности и системы менеджмента качества ИПЛ УИЦ при МЧС КР;

			огнезащитной обработки строительных конструкций и текстильных материалов	– Средства огнезащиты для стальных конструкций по ГОСТ Р 53295-2009; – Определение воспламеняемости тканей ГОСТ Р 50810-95; – Огнезащитные составы и вещества для древесины и материалов на ее основе по ГОСТ Р 53292-2009
2.2. Проверка набранных данных на качество и соответствие запросу, компоновка результатов, оформление ответа на запрос с подписью исполнителя	Начальник ИПЛ УИЦ при МЧС КР, в его отсутствие – старший офицер ИПЛ УИЦ при МЧС КР	1 час	Подготовлен протокол испытаний и передан сотруднику Управления документационного обеспечения и контроля исполнения Министерства чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики;	Руководство по организации деятельности и системы менеджмента качества ИПЛ УИЦ при МЧС КР; – Средства огнезащиты для стальных конструкций по ГОСТ Р 53295-2009; – Определение воспламеняемости тканей ГОСТ Р 50810-95; – Огнезащитные составы и вещества для древесины и материалов на ее основе по ГОСТ Р 53292-2009
Результат процедуры: протокол испытаний подготовлен и передан сотруднику, ответственному за предоставление государственной услуги.				
Продолжительность процедуры: до 10 дней.				
Тип данной процедуры: специальный.				
3. Выдача информации потребителю				
3.1. Готовится счет на оплату на имя потребителя с подписью	Сотрудники ИПЛ УИЦ при МЧС КР	До 20 мин.	Счет на оплату отправлен вместе с сопроводитель	Стандарт государственной услуги;

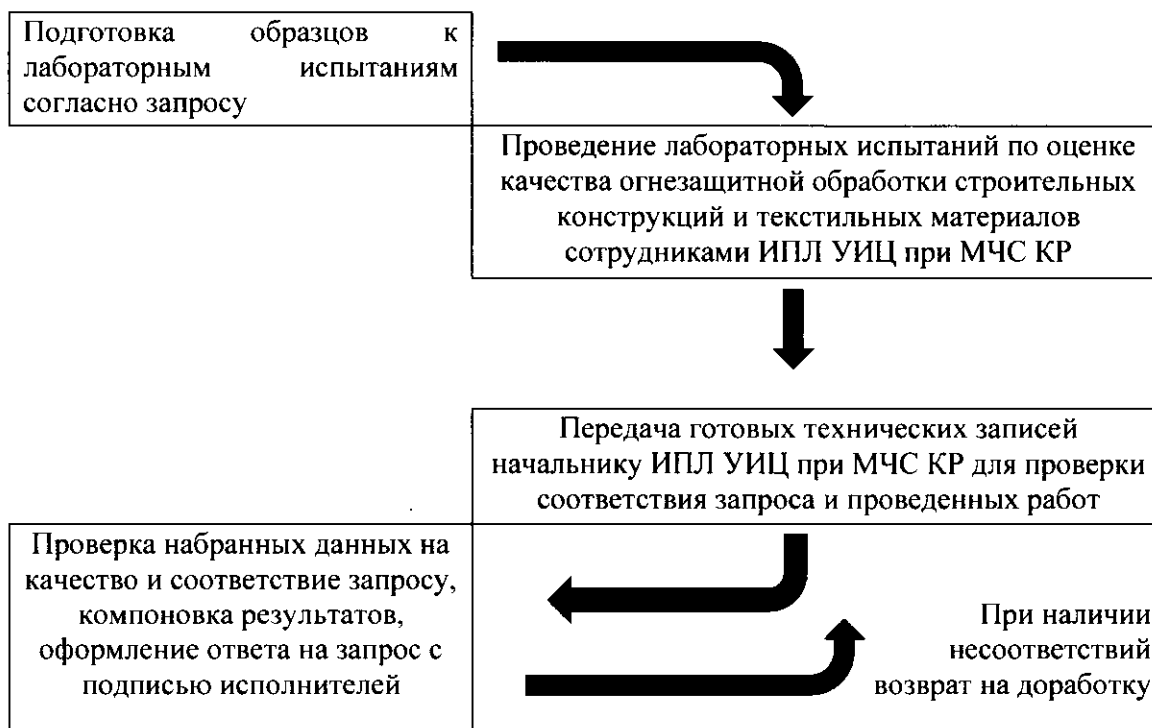
начальника ИПЛ УИЦ при МЧС КР и главного бухгалтера			ным письмом потребителю для проведения оплаты	– преискурант цен на оказание платной услуги
3.2. Подготовка сопроводительного письма, подписание у руководителя организации и регистрация ответа на запрос	Отделение кадров и документационного обеспечения Учебно-исследовательского центра при Министерстве чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики; – ИПЛ УИЦ при МЧС КР	До 20 мин.	Счет на оплату отправлен вместе с сопроводительным письмом потребителю для проведения оплаты	Стандарт государственной услуги
3.3. Прием оплаты	Сотрудник, ответственный за финансы и бухгалтерский учет	До 5 мин	Услуга оплачена	Стандарт государственной услуги
3.4. Выдача протокола испытания	Отделение кадров и документационного обеспечения Учебно-исследовательского центра при Министерстве чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики; – ИПЛ УИЦ при МЧС КР	До 5 мин.	Протокол испытаний передан потребителю	Стандарт государственной услуги
Результат процедуры: запрашиваемая информация выдана потребителю.				
Продолжительность процедуры: до 50 минут.				
Тип данной процедуры: специальная процедура.				

5. Схемы (алгоритмы) выполнения процедур 1, 2, 3.

Схема (алгоритм) выполнения процедуры 1

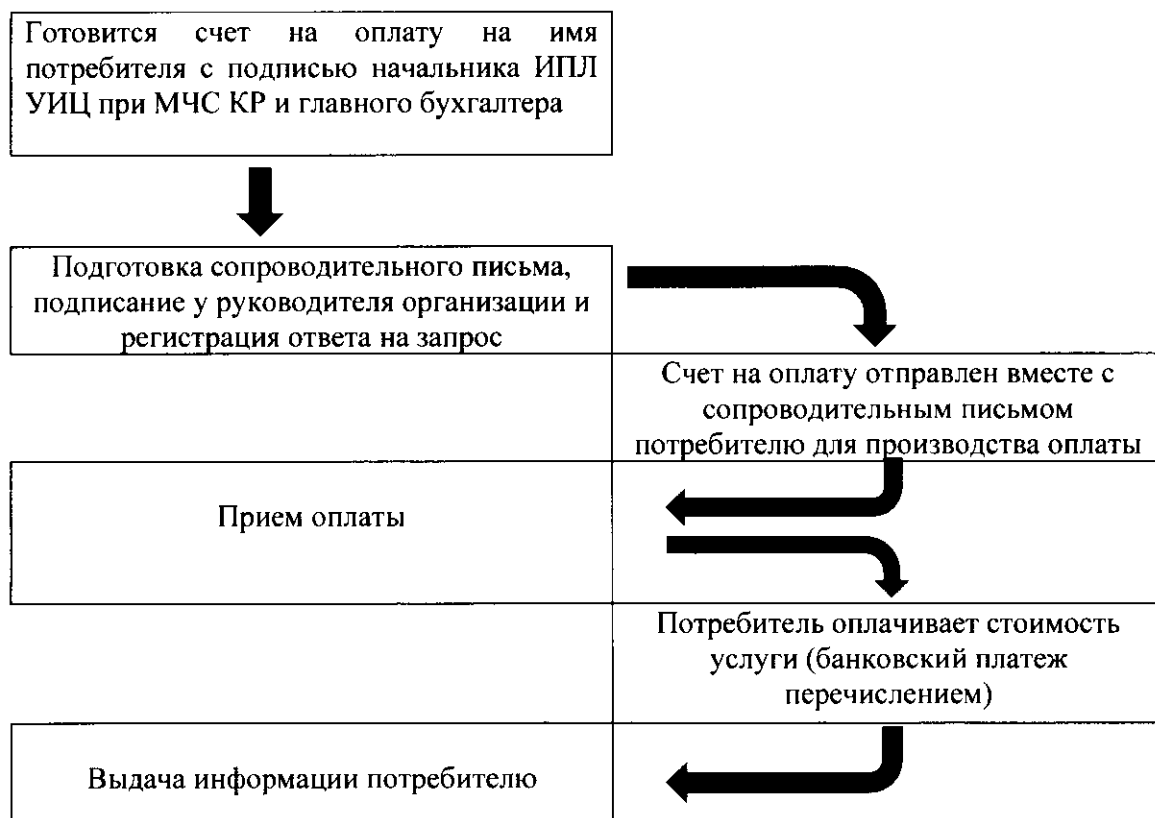


Схема (алгоритм) выполнения процедуры 2



Готовый протокол испытаний передается сотруднику, ответственному за предоставление государственной услуги, для дальнейшей работы

Схема (алгоритм) выполнения процедуры 3



6. Контроль за исполнением требований Административного регламента

5. За исполнением требований Административного регламента проводится внутренний (текущий) и внешний контроль.

1) Внутренний контроль проводит начальник Испытательной пожарной лаборатории Учебно-исследовательского центра при МЧС КР или заместитель начальника Учебно-исследовательского центра при Министерстве чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики.

2) Внутренний контроль осуществляется путем проведения регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений Административного регламента, а также принятых в процессе предоставления услуги решений.

3) Периодичность проведения проверок составляет 1 раз в полугодие. Внеплановые проверки проводятся по заявлению потребителей услуги.

4) По результатам проведения проверок принимаются меры по устранению выявленных недостатков и нарушений требований Административного регламента, а также рассматривается вопрос об ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

6. Внешний контроль за исполнением требований Административного регламента осуществляется комиссией, образуемой решением Министерства чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики.

1) Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которую могут быть внесены предложения по изменению Административного регламента.

2) В месячный срок с даты поступления справки должны быть приняты меры по устранению выявленных нарушений и недостатков, меры дисциплинарного и административного воздействия в отношении должностных лиц и сотрудников, допустивших данные нарушения.

При необходимости, также в установленном порядке иницируется внесение изменений в Административный регламент.

3) Внешний контроль за исполнением требований Административного регламента проводится ежегодно. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения потребителя с жалобой на действия или бездействие должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований Административного регламента

7. За нарушение требований Административного регламента должностные лица и сотрудники ИПЛ УИЦ при МЧС КР несут ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

8. Заключительные положения

8. Административный регламент подлежит пересмотру одновременно с пересмотром стандарта услуги или по мере необходимости.

9. Разработчики Административного регламента

1. Жыргалбек уулу Сапарбек – начальник ИПЛ УИЦ при МЧС КР.
2. Турдалиева Сарика Кубанычевна – старший офицер ИПЛ УИЦ при МЧС КР.
3. Келдибеков Абылбек Келдибекович – старший офицер ИПЛ УИЦ при МЧС КР.
4. Асылбеков Канат Эркинбекович – офицер ИПЛ УИЦ при МЧС КР.

**Административный регламент государственной услуги
«Проведение лабораторных испытаний по определению пожарно-
технических характеристик строительных материалов»**
глава 5, пункт 13 Единого реестра государственных услуг, оказываемых
государственными органами и их подведомственными, утвержденного
постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики от 12 июня
2024 года № 304

1. Общие положения

1. Предоставление данной государственной услуги «Проведение лабораторных испытаний по определению пожарно-технических характеристик строительных материалов» осуществляется: Испытательной пожарной лабораторией Учебно-исследовательского центра при Министерстве чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики (далее – ИПЛ УИЦ при МЧС КР).

2. Административный регламент данной государственной услуги соответствует требованиям стандарта услуги, утвержденному приказом Министерства чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики №2-Д от 29 января 2024 года.

3. Ключевые параметры, заданные стандартом услуги:

1) общее время предоставления услуги: от 1 до 30 дней;

2) перечень документов, необходимых для получения услуги:

а) – от физического лица – письменный запрос, подписанный им лично, в произвольной форме, с приложением акта отбора образцов;

– от юридического лица - письменный запрос, подписанный руководителем или уполномоченным лицом, в произвольной форме, на фирменном бланке организации, с приложением акта отбора образцов;

– от лица с иностранным гражданством – письменный запрос, подписанный им лично, в произвольной форме, с приложением акта отбора образцов;

б) документ, подтверждающий оплату (квитанция или платежное поручение).

3. Государственная услуга предоставляется на платной основе. Стоимость государственной услуги (прейскурант) утверждается приказом Министерства чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики по

согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольного регулирования.

4. Результат оказания услуги: выдача протокола испытаний на фирменном бланке, за подписью офицеров Испытательной пожарной лаборатории Учебно-исследовательского центра при Министерстве чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики.

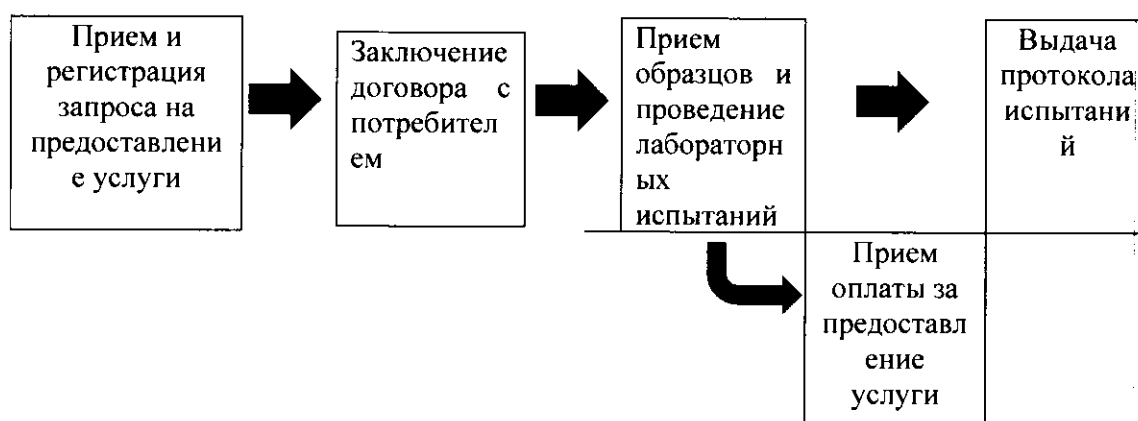
2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги

4. Производство услуги представляет следующие процедуры:

Таблица 1

№	Название процедуры	Примечание
1.	Прием и регистрация запроса на предоставление услуги	Прием запроса может осуществляться в бумажном, электронном формате или через Государственный портал электронных услуг «Tunduk»
2.	Заключение договора с потребителем	Составляется договор на оказание услуги
3.	Проведение лабораторных испытаний по определению пожарно-технических характеристик строительных материалов	Прием образцов и проведение лабораторных испытаний, подготовка сопроводительного письма на фирменном бланке
4.	Выдача протоколов испытаний	Готовый протокол испытаний выдается после подтверждения оплаты

3. Блок-схема взаимосвязи процедур



4. Описание процедур и их характеристики

Таблица 2

Название процедуры и действий	Исполнитель, должностное лицо	Продолжительность действия	Результат действия	Документ, регулирующий действия
1	2	3	4	5
1. Прием и регистрация запроса на предоставление услуги				
1.1. Консультирование и информирование потребителя о порядке и сроках предоставления протоколов испытаний по определению пожарно-технических характеристик строительных материалов	Сотрудник, ответственный за предоставление государственной услуги	До 20 мин.	Потенциальный потребитель проконсультирован относительно порядка предоставления услуги, условий оплаты, подходящих пунктов наблюдений, наличия необходимых данных, приблизительных сроков исполнения.	Стандарт государственной услуги; - Закон Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан»; - Типовая инструкция по делопроизводству в Кыргызской Республике
1.2. Прием и регистрация запроса	Отделение кадров и документационного обеспечения Учебно-исследовательского центра при Министерстве чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики	До 10 мин.	Принятие и регистрация запроса во входящей корреспонденции Управлением документационного обеспечения и контроля исполнения Министерства чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики, на Государственном портале электронных	Стандарт государственной услуги; - Закон Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан»; - Типовая инструкция по делопроизводству в Кыргызской Республике

			услуг «Tunduk»	
1.3. Внесение запроса руководству на рассмотрение, визирование руководителем	Отделение кадров и документационного обеспечения Учебно-исследовательского центра при Министерстве чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики	До 5 мин.	Получен документ с резолюцией руководства Министерства чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики	Стандарт государственной услуги; - Закон Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан»; - Типовая инструкция по делопроизводству в Кыргызской Республике
1.4. Передача соответствующему исполнителю	Отделение кадров и документационного обеспечения Учебно-исследовательского центра при Министерстве чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики; -ИПЛ УИЦ при МЧС КР	До 10 мин.	Запрос передан на исполнение в ИПЛ УИЦ при МЧС КР	Стандарт государственной услуги; - Закон Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан»; - Типовая инструкция по делопроизводству в Кыргызской Республике
1.5.Заключение договора с потребителем	ИПЛ УИЦ при МЧС КР	До 45 мин.	Подписан договор на оказание услуги	Стандарт государственной услуги; -прейскурант цен на оказание платной услуги
Результат процедуры: Запрос зарегистрирован и передан для исполнения.				
Продолжительность процедуры: до 1 часа 30 минут.				
Тип данной процедуры: организационно-управленческая процедура.				
2. Подготовка информации				
2.1. Прием образцов и проведение лабораторных испытаний	Сотрудники ИПЛ УИЦ при МЧС КР	От 1 до 30 дней	Подготовка образцов к испытанию и проведение лабораторных	Руководство по организации деятельности и системы менеджмента

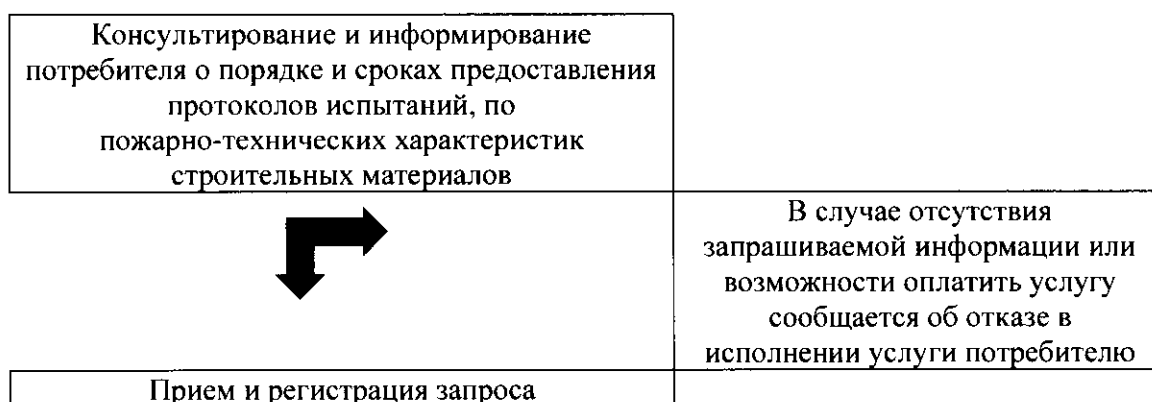
			испытаний по оценке качества огнезащитной обработки строительных конструкций и текстильных материалов	качества ИПЛ УИЦ при МЧС КР; – Испытания строительных материалов на негорючесть по ГОСТ 30244-94; – Испытания строительных материалов на горючесть по ГОСТ 30244-94; – Определения воспламеняемости и строительных материалов по ГОСТ 30402-96; – Испытания на распространение пламени на поверхности покрытий полов и кровель по ГОСТ Р 51032-2022; – Определение коэффициента дымообразования твердых веществ и материалов по ГОСТ 12.1.044-89 – Определение кратности и показатели устойчивости пены средней и низкой кратности по ГОСТ Р 50588-2012
2.2. Проверка набранных данных на качество и соответствие запросу, компоновка результатов, оформление ответа на запрос с подписью исполнителя	- Начальник ИПЛ УИЦ при МЧС КР, в его отсутствие – старший офицер ИПЛ УИЦ при МЧС КР	1 час	Подготовлен протокол испытаний и передан сотруднику Управления документационного обеспечения и контроля исполнения Министерства чрезвычайны	Руководство по организации деятельности и системы менеджмента качества ИПЛ УИЦ при МЧС КР; – Испытания строительных материалов на негорючесть по ГОСТ 30244-94;

			х ситуаций Кыргызской Республики	– Испытания строительных материалов на горючесть по ГОСТ 30244-94; – Определение воспламеняемости и строительных материалов по ГОСТ 30402-96; – Испытания на распространение пламени на поверхности покрытий полов и кровель по ГОСТ Р 51032-2022; – Определение коэффициента дымообразования твердых веществ и материалов по ГОСТ 12.1.044-89 – Определение кратности и показатели устойчивости пены средней и низкой кратности по ГОСТ Р 50588-2012
Результат процедуры: протокол испытаний подготовлен и передан сотруднику, ответственному за предоставление государственной услуги.				
Продолжительность процедуры: до 30 дней.				
Тип данной процедуры: специальный.				
3. Выдача информации потребителю				
3.1. Готовится счет на оплату на имя потребителя с подписью начальника ИПЛ УИЦ при МЧС КР и главного бухгалтера	Сотрудники ИПЛ УИЦ при МЧС КР	До 20 мин.	Счет на оплату отправлен вместе с сопроводительным письмом потребителю для производства оплаты	Стандарт государственной услуги; –прейскурант цен на оказание платной услуги
3.2. Подготовка сопроводительного письма, подписание у	Отделение кадров и документационного	До 20 мин.	Счет на оплату отправлен вместе с	Стандарт государственной услуги.

руководителя организации и регистрация ответа на запрос	обеспечения Учебно-исследовательского центра при Министерстве чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики; – ИПЛ УИЦ при МЧС КР			сопроводительным письмом потребителю для производства оплаты	
3.3. Прием оплаты	Сотрудник, ответственный за финансы и бухгалтерский учет	До 5 мин.		Услуга оплачена	Стандарт государственной услуги
3.4. Выдача протокола испытаний	Отделение кадров и документационного обеспечения Учебно-исследовательского центра при Министерстве чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики; – ИПЛ УИЦ при МЧС КР	До 5 мин.		Протокол испытаний передан потребителю	Стандарт государственной услуги
Результат процедуры: запрашиваемая информация выдана потребителю.					
Продолжительность процедуры: до 50 минут.					
Тип данной процедуры: специальная процедура.					

5. Схемы (алгоритмы) выполнения процедур 1, 2, 3.

Схема (алгоритм) выполнения процедуры 1



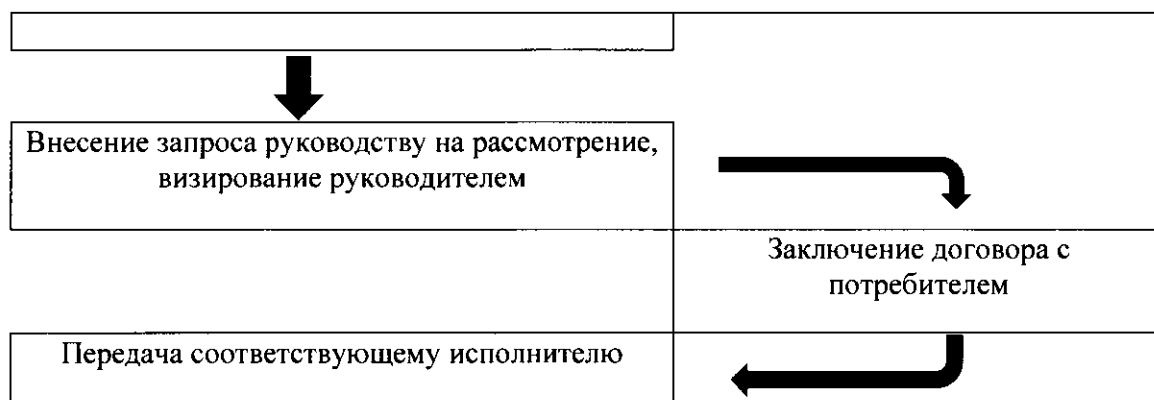
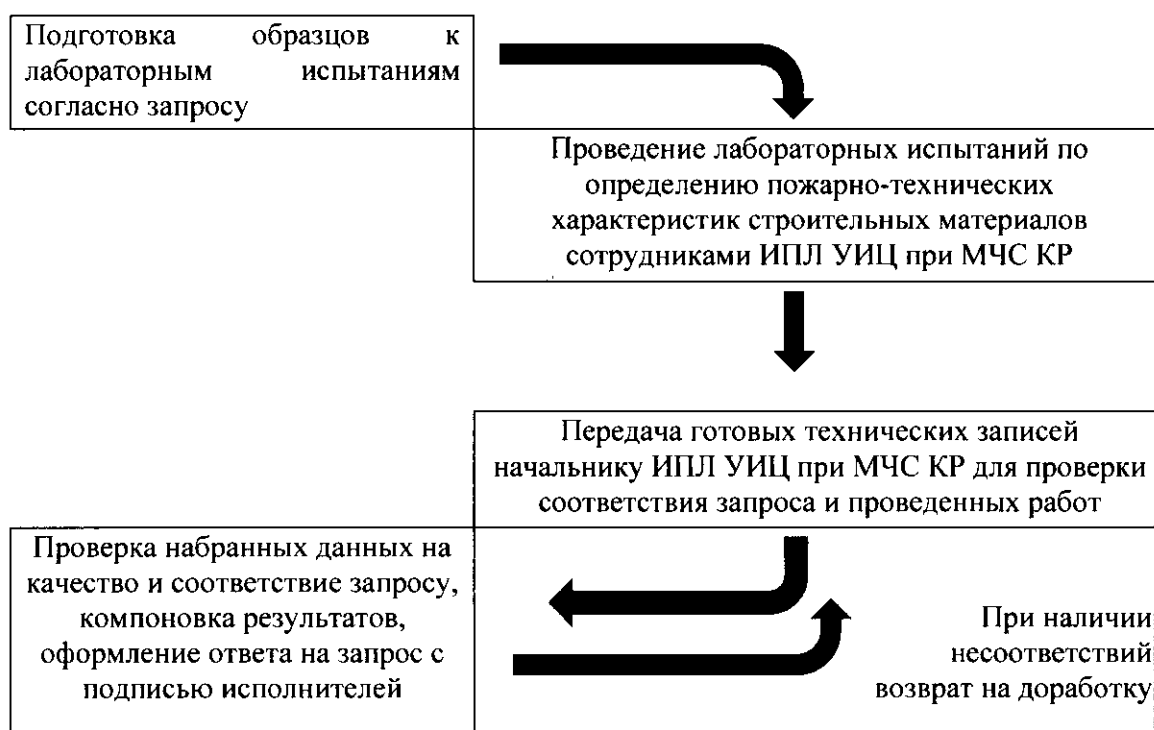
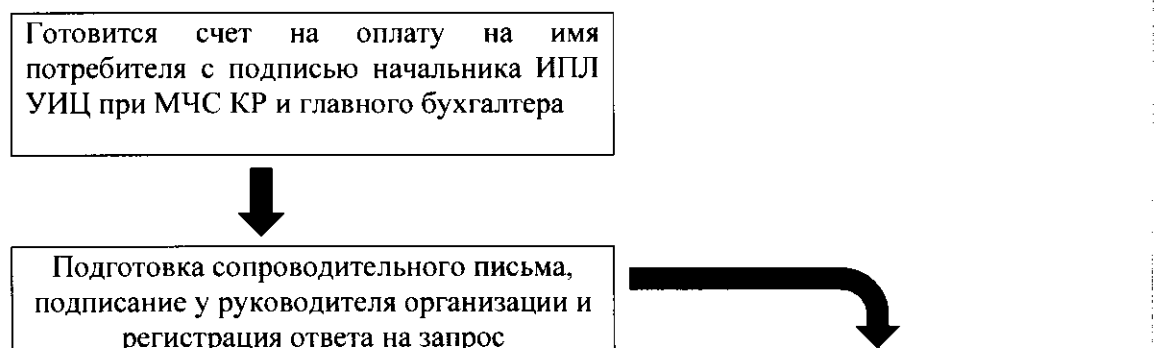


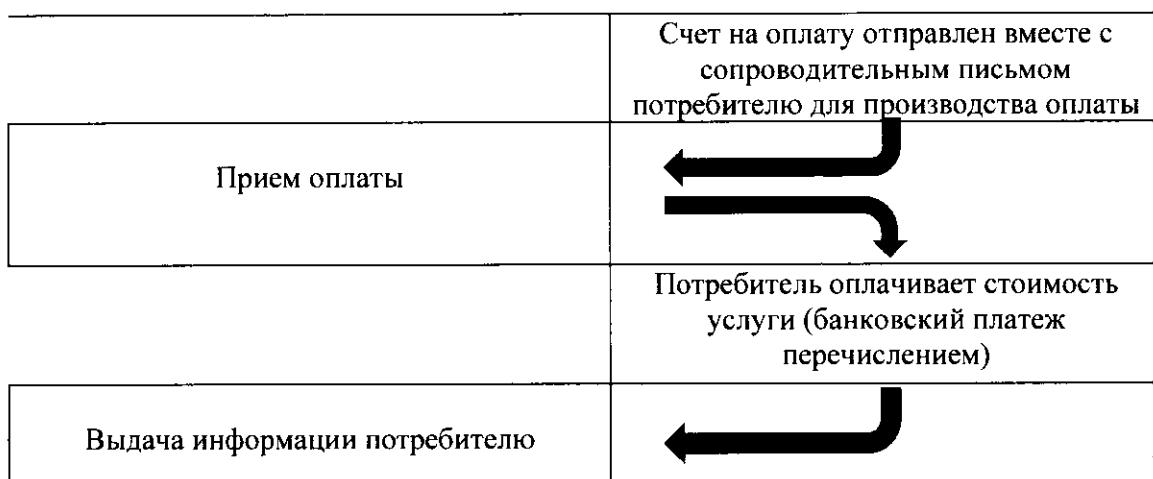
Схема (алгоритм) выполнения процедуры 2



Готовый протокол испытаний передается сотруднику, ответственному за предоставление государственной услуги, для дальнейшей работы

Схема (алгоритм) выполнения процедуры 3





6. Контроль за исполнением требований Административного регламента

5. За исполнением требований Административного регламента проводится внутренний (текущий) и внешний контроль.

1) Внутренний контроль проводит начальник Испытательной пожарной лаборатории Учебно-исследовательского центра при МЧС КР или заместитель начальника Учебно-исследовательского центра при Министерстве чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики.

2) Внутренний контроль осуществляется путем проведения регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений Административного регламента, а также принятых в процессе предоставления услуги решений.

3) Периодичность проведения проверок составляет 1 раз в полугодие. Внеплановые проверки проводятся по заявлению потребителей услуги.

4) По результатам проведения проверок принимаются меры по устранению выявленных недостатков и нарушений требований Административного регламента, а также рассматривается вопрос об ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

6. Внешний контроль за исполнением требований Административного регламента осуществляется комиссией, образуемой решением Министерства чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики.

1) Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которую могут быть внесены предложения по изменению Административного регламента.

2) В месячный срок с даты поступления справки должны быть приняты меры по устранению выявленных нарушений и недостатков, меры дисциплинарного и административного воздействия в отношении должностных лиц и сотрудников, допустивших данные нарушения.

При необходимости, также в установленном порядке иницируется внесение изменений в Административный регламент.

3) Внешний контроль за исполнением требований Административного регламента проводится ежегодно. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения потребителя с жалобой на действия или бездействие должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований Административного регламента

7. За нарушение требований Административного регламента должностные лица и сотрудники ИПЛ УИЦ при МЧС КР несут ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

8. Заключительные положения

8. Административный регламент подлежит пересмотру одновременно с пересмотром стандарта услуги или по мере необходимости.

9. Разработчики Административного регламента

- 1 Жыргалбек уулу Сапарбек– начальник ИПЛ УИЦ при МЧС КР.
- 2 Турдалиева Сарика Кубанычевна– старший офицер ИПЛ УИЦ при МЧС КР.
3. Келдибеков Абылбек Келдибекович – старший офицер ИПЛ УИЦ при МЧС КР.
4. Асылбеков Канат Эркинбекович – офицер ИПЛ УИЦ при МЧС КР.

**Административный регламент государственной образовательной
услуги по курсу «Обучение, подготовка и переподготовка в области
Гражданской защиты и горноспасательного дела»**
(глава 1, пункт 103 Единого реестра государственных услуг, оказываемых
государственными органами и их подведомственными, утвержденного
постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики от 12 июня
2024 года № 304)

1. Общие положения

1. Предоставление государственной образовательной услуги Обучение, подготовка и переподготовка в области Гражданской защиты осуществляется Учебно-исследовательским центром при Министерстве чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики (далее – УИЦ при МЧС КР), горноспасательному делу Горноспасательной службой Министерства чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики (далее – ГСС МЧС КР).

2. Административный регламент данной государственной услуги соответствует требованиям стандарта услуги, утвержденному приказом Министерства чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики №2-Д от 29 января 2024 года.

3. Ключевые параметры, заданные стандартом услуги:

1) общее время предоставления услуги: от 7 до 72 часов;

2) перечень документов, необходимых для получения услуги:

а) – физическое лицо должно предъявить паспорт, письменный запрос, подписанный им лично, в произвольной форме;

– от юридического лица – письменный запрос, подписанный руководителем или уполномоченным лицом, в произвольной форме, на фирменном бланке организации;

– от лица с иностранным гражданством – письменный запрос, подписанный им лично, в произвольной форме, с приложением копии паспорта;

б) документ, подтверждающий оплату (квитанция или платежное поручение).

4. Государственная услуга предоставляется на платной основе. Стоимость государственной услуги (прейскурант) утверждается приказом Министерства чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики по

согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольного регулирования.

5. Результат оказания услуги:

По окончании курсов в области Гражданской защиты выдаются сертификаты по следующим направлениям:

- «Организация и ведение гражданской защиты»;
- «Аварийно-спасательное дело»;
- «Оказание экстренной медицинской помощи пострадавшим при чрезвычайных ситуациях»;
- «Промышленная безопасность и охрана труда».

По окончании курсов по горноспасательному делу выдаются сертификаты по следующим направлениям:

- «Подготовка и переподготовка инструкторов добровольной вспомогательной горноспасательной команды»;
- «Подготовка членов добровольной вспомогательной горноспасательной команды».

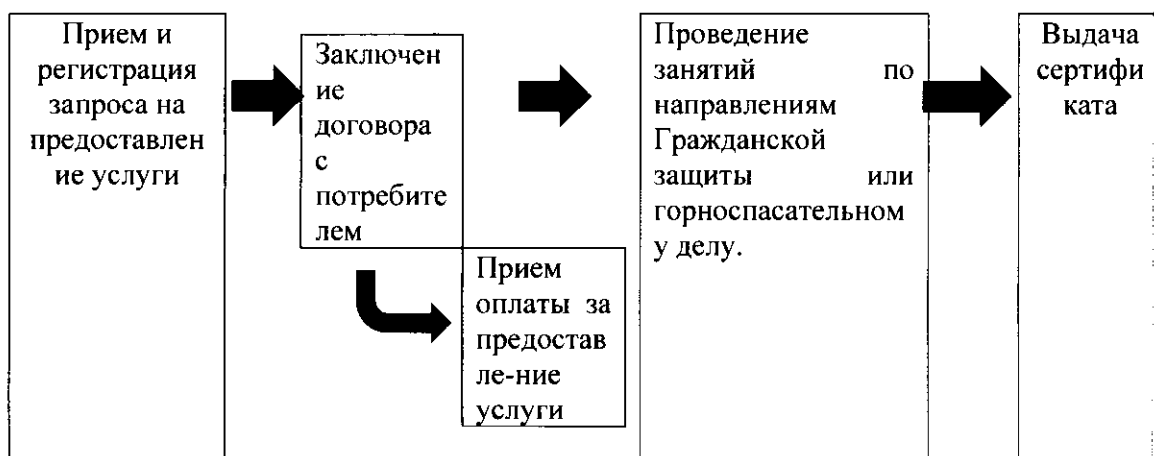
2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги

4. Производство услуги представляет следующие процедуры:

Таблица 1

№	Название процедуры	Примечание
1.	Прием, регистрация и обработка документов на получение государственной услуги, проверка полноты и соответствия документов перечню, установленного стандартом государственной услуги	Прием запроса может осуществляться в бумажном, электронном формате или через Государственный портал электронных услуг «Tunduk»
2.	Заключение договора с заявителем и формирование учебной группы (определение условий, места и сроков организации и проведения занятий)	Составляется договор на оказание услуги, формируются группы, определение даты начала обучения и место проведения занятий
3.	Предоставлении государственной образовательной услуги	Обучение, подготовка и переподготовка в области Гражданской защиты или горноспасательному делу
4.	Результат государственной образовательной услуги	Выдача сертификата об окончании курсов по направлениям Гражданской защиты и горноспасательного дела

3. Блок-схема взаимосвязи процедур



4. Описание процедур и их характеристики

Таблица 2

Название процедуры и действий	Исполнитель, должностное лицо	Продолжительность действий	Результат действия	Документ, регулирующий действие
ПРОЦЕДУРА 1. Прием, регистрация и обработка документов на получение государственной услуги, проверка полноты и соответствия документов перечню, установленного стандартом государственной услуги.				
Действие 1.1 Прием и регистрация поступившего письменного заявления потребителя на получение государственной услуги.	Специалист отделения кадров и документационного обеспечения, офицер кафедры ДПП УИЦ при МЧС КР Делопроизводитель учебной части ГСС МЧС КР	1 рабочий день	Регистрация заявления в журнале входящих документов	Стандарт государственной услуги; - Закон Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан»; Типовая инструкция по делопроизводству в Кыргызской Республике
Действие 1.2 Проверка комплектности документов и правильность их заполнения в соответствии с требованиями стандарта	Офицер кафедры ДПП УИЦ при МЧС КР; Делопроизводитель учебной части ГСС МЧС КР	1 рабочий день	Прием или отказ документов заявителя	Стандарт государственной услуги; - Закон Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения

государственной услуги. В случае отсутствия комплектности документов или неправильности их заполнения предлагается заявителю устранить имеющиеся пробелы и обратиться с повторным запросом согласно стандарту государственных услуг.				обращений граждан»; Типовая инструкция по делопроизводству в Кыргызской Республике
Действие 1.3 Информирование заявителя о возможности предоставления государственной услуги, либо об отказе. Информирование заявителя о порядке заключения договора и способах оплаты за обучение, согласно утвержденного прейскуранта цен.	Офицер кафедры ДПП УИЦ при МЧС КР; Делопроизводитель учебной части ГСС МЧС КР	2 рабочих дня	Информирование заявителя	Стандарт государственной услуги; - Закон Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан»; Типовая инструкция по делопроизводству в Кыргызской Республике
ПРОЦЕДУРА 2. Заключение договора с заявителем и формирование учебной группы (определение условий, места и сроков организации и проведения занятий).				
Действие 2.1 Определение условий, места и сроков организации и проведения занятий, передача заявителю двух экземпляров типового договора на оказание услуг.	Заместитель начальника УИЦ при МЧС КР; Начальник ГСС МЧС КР и ответственный за финансы и бухгалтерский учет	1 рабочий день	Согласование условий договора	Стандарт государственной услуги; - Закон Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан»; Типовая инструкция по делопроизводству

				ству в Кыргызской Республике
Действие 2.2 Подписание договора на оказание услуг, предоставление счет оплаты	Начальник УИЦ при МЧС КР, сотрудник, ответственный за финансы и бухгалтерский учет; Начальник ГСС МЧС КР и ответственный за финансы и бухгалтерский учет	1 рабочий день	Подписанный договор	Стандарт государствен ной услуги, положение УИЦ при МЧС КР
Действия 2.3. Прием оплаты услуг на расчетный счет согласно прейскуранту цен	Сотрудник, ответственный за финансы и бухгалтерский учет; ответственный за финансы и бухгалтерский учет ГСС МЧС КР	До 5 мин	Услуга оплачена	Стандарт государствен ной услуги, положение УИЦ при МЧС КР
ПРОЦЕДУРА 3. Проведение образовательного процесса				
Действие 3.1 Обучение, подготов ка, переподготовка, повышение квалификации специалистов	Преподавательс кий состав УИЦ при МЧС КР; Заведующий учебной частью, Начальник отдела подготовки горноспасателей и специалисты;	Согласно Учебной программе и утвержденн ым расписание м	Получены необходимые знания и навыки	Стандарт государствен ной услуги, НПА в области Гражданской защиты
Действие 3.2 Организация и проведение тестирования (зачета)	Офицер кафедры ДПП и комиссия из преподавательс кого состава УИЦ при МЧС КР; Заведующий учебной частью, Начальник отдела подготовки горноспасателей и специалисты;	1 рабочий день	Проведена проверка знаний	Стандарт государствен ной услуги

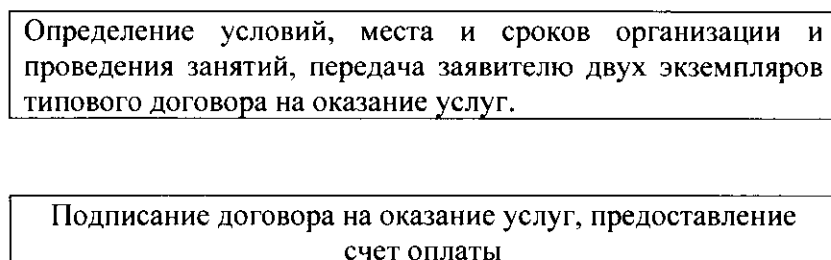
ПРОЦЕДУРА 4. Выдача результата государственной услуги				
Действие 4.1 Выдача образовательного сертификата, установленного образца	Начальник или заместитель начальника УИЦ при МЧС КР, Начальник отдела подготовки горноспасателей	1 рабочий день	Выдача документов об окончании обучения	Стандарт государственной услуги, положение УИЦ при МЧС КР

5. Схемы (алгоритмы) выполнения процедур 1, 2, 3, 4.

Схема (алгоритм) выполнения процедуры 1



Схема (алгоритм) выполнения процедуры 2



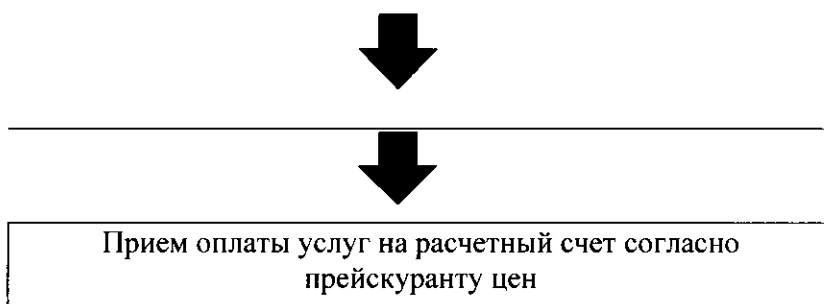


Схема (алгоритм) выполнения процедуры 3

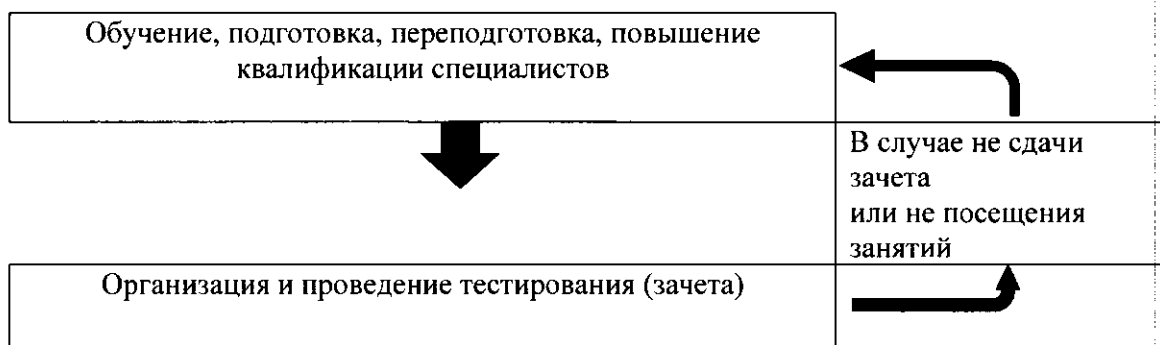
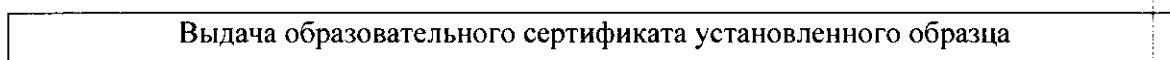


Схема (алгоритм) выполнения процедуры 4



6. Контроль за исполнением требований Административного регламента

5. За исполнением требований Административного регламента проводится внутренний (текущий) и внешний контроль.

1) Внутренний контроль проводит заместитель начальника УИЦ при МЧС КР, начальник Учебно-методического управления УИЦ при МЧС КР, начальник кафедры Дополнительной профессиональной подготовки УИЦ при МЧС КР.

2) Внутренний контроль осуществляется путем проведения регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений Административного регламента, а также принятых в процессе предоставления услуги решений.

3) Периодичность проведения проверок составляет 1 раз в полугодие. Внеплановые проверки проводятся по заявлению потребителей услуги.

4) По результатам проведения проверок принимаются меры по устранению выявленных недостатков и нарушений требований Административного регламента, а также рассматривается вопрос об ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

6. Внешний контроль за исполнением требований Административного регламента осуществляется комиссией, образуемой решением Министерства чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики.

1) Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которую могут быть внесены предложения по изменению Административного регламента.

2) В месячный срок с даты поступления справки должны быть приняты меры по устранению выявленных нарушений и недостатков, меры дисциплинарного и административного воздействия в отношении должностных лиц и сотрудников, допустивших данные нарушения.

При необходимости, также в установленном порядке иницируется внесение изменений в Административный регламент.

3) Внешний контроль за исполнением требований Административного регламента проводится ежегодно. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения потребителя с жалобой на действия или бездействие должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований Административного регламента

7. За нарушение требований Административного регламента должностные лица и сотрудники УИЦ при МЧС КР несут ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

8. Заключительные положения

8. Административный регламент подлежит пересмотру одновременно с пересмотром стандарта услуги или по мере необходимости.

9. Разработчики Административного регламента

1. Джумабеков Максат Турганжанович – начальник кафедры ДПП УИЦ при МЧС КР.

2. Имеров Медербек Муратбекович – старший преподаватель кафедры ДПП УИЦ при МЧС КР.

**Административный регламент государственной образовательной
услуги по курсу «Подготовка и переподготовка специалистов,
обучение рабочих, служащих, студентов, учащихся мерам пожарной
безопасности»**

(глава 1, пункт 105 Единого реестра государственных услуг, оказываемых
государственными органами и их подведомственными, утвержденного
постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики от 12 июня
2024 года № 304)

1. Общие положения

1. Предоставление государственной образовательной услуги
«Подготовка и переподготовка специалистов, обучение рабочих, служащих,
студентов, учащихся мерам пожарной безопасности» осуществляется
Учебно-исследовательским центром при Министерстве чрезвычайных
ситуаций Кыргызской Республики (далее – УИЦ при МЧС КР).

2. Административный регламент данной государственной услуги
соответствует требованиям стандарта услуги, утвержденному приказом
Министерства чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики №2-Д от
29 января 2024 года.

3. Ключевые параметры, заданные стандартом услуги:

- 1) общее время предоставления услуги: до 24 часа;
- 2) перечень документов, необходимых для получения услуги:
 - физическое лицо должно предъявить паспорт, письменный запрос,
подписанный им лично, в произвольной форме;
 - от юридического лица – письменный запрос, подписанный
руководителем или уполномоченным лицом, в произвольной форме, на
фирменном бланке организации;

3. Услуга оказывается на бесплатной основе.

4. Результат оказания услуги: выдача сертификата о прохождении не
полного курса по мерам пожарной безопасности.

2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги

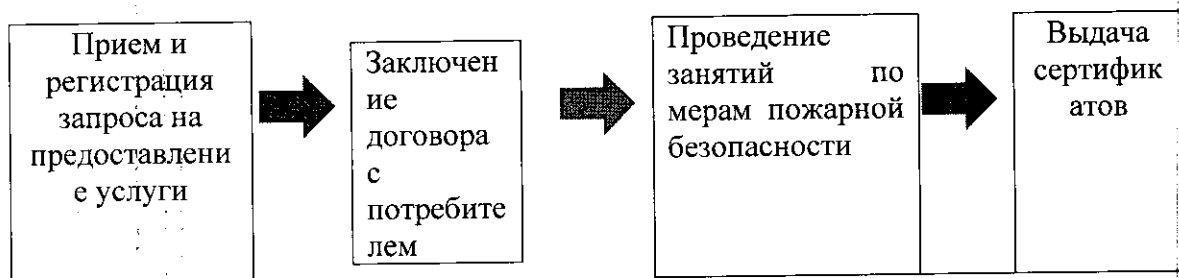
4. Производство услуги представляет следующие процедуры:

Таблица 1

№	Название процедуры	Примечание
---	--------------------	------------

1.	Прием, регистрация и обработка документов на получение государственной услуги, проверка полноты и соответствия документов перечню, установленного стандартом государственной услуги	Прием запроса может осуществляться в бумажном, электронном формате или через Государственный портал электронных услуг «Tunduk»
2.	Заключение договора с заявителем и формирование учебной группы (определение условий, места и сроков организации и проведения занятий)	Составляется договор на оказание услуги, формируются группы, определение даты начала обучения и место проведения занятий
3.	Предоставлении государственной образовательной услуги	Подготовка и переподготовка специалистов, обучение рабочих, служащих, студентов, учащихся мерам пожарной безопасности
4.	Результат государственной образовательной услуги	Выдача сертификата о прохождении не полного курса по мером пожарной безопасности

3. Блок-схема взаимосвязи процедур



4. Описание процедур и их характеристики

Таблица 2

Название процедуры и действий	Исполнитель, должностное лицо	Продолжительность действий	Результат действия	Документ, регулирующий действие
ПРОЦЕДУРА 1. Прием, регистрация и обработка документов на получение государственной услуги, проверка полноты и соответствия документов перечню, установленного стандартом государственной услуги.				
Действие 1.1 Прием и регистрация поступившего письменного заявления потребителя на получение государственной услуги.	Специалист отделения кадров и документационного обеспечения, офицер кафедры ДПП УИЦ при МЧС КР	1 рабочий день	Регистрация заявления в журнале входящих документов	Стандарт государственной услуги; - Закон Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения

				обращений граждан»; Типовая инструкция по делопроизводству в Кыргызской Республике
Действие 1.2 Проверка комплектности документов и правильность их заполнения в соответствии с требованиями стандарта государственной услуги. В случае отсутствия комплектности документов или неправильности их заполнения предлагается заявителю устранить имеющиеся пробелы и обратиться с повторным запросом согласно стандарту государственных услуг.	офицер кафедры ДПП УИЦ при МЧС КР	1 рабочий день	Прием или отказ документов заявителя	Стандарт государственной услуги; - Закон Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан»; Типовая инструкция по делопроизводству в Кыргызской Республике
Действие 1.3 Информирование заявителя о возможности предоставления государственной услуги, либо об отказе.	офицер кафедры ДПП УИЦ при МЧС КР	2 рабочих дня	Информирование заявителя	Стандарт государственной услуги; - Закон Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан»; Типовая инструкция по делопроизводству в

				Кыргызской Республике
ПРОЦЕДУРА 2. Заключение договора с заявителем и формирование учебной группы (определение условий, места и сроков организации и проведения занятий).				
Действие 2.1 Определение условий, места и сроков организации и проведения занятий	Заместитель начальника УИЦ при МЧС КР	1 рабочий день	Согласование условий договора	Стандарт государственной услуги; - Закон Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан»; Типовая инструкция по делопроизводству в Кыргызской Республике
ПРОЦЕДУРА 3. Проведение образовательного процесса				
Действие 3.1 Обучение, подготовка, практические занятия	Преподавательский состав УИЦ при МЧС КР	Согласно учебной программе и утвержденным расписанием	Получены необходимые знания и навыки	Стандарт государственной услуги, НПА в области Гражданской защиты
Действие 3.2 Организация и проведение тестирования (зачета)	Офицер кафедры ДПП и комиссия из преподавательского состава УИЦ при МЧС КР	1 рабочий день	Проведена проверка знаний	Стандарт государственной услуги
ПРОЦЕДУРА 4. Выдача результата государственной услуги				
Действие 4.1 Выдача образовательного сертификата, установленного образца	Начальник и заместитель начальника УИЦ при МЧС КР	1 рабочий день	Выдача документов об окончании обучения	Стандарт государственной услуги, положение УИЦ при МЧС КР

5. Схемы (алгоритмы) выполнения процедур 1, 2, 3, 4.

Схема (алгоритм) выполнения процедуры 1

Прием и регистрация поступившего письменного заявления потребителя на получение государственной услуги.

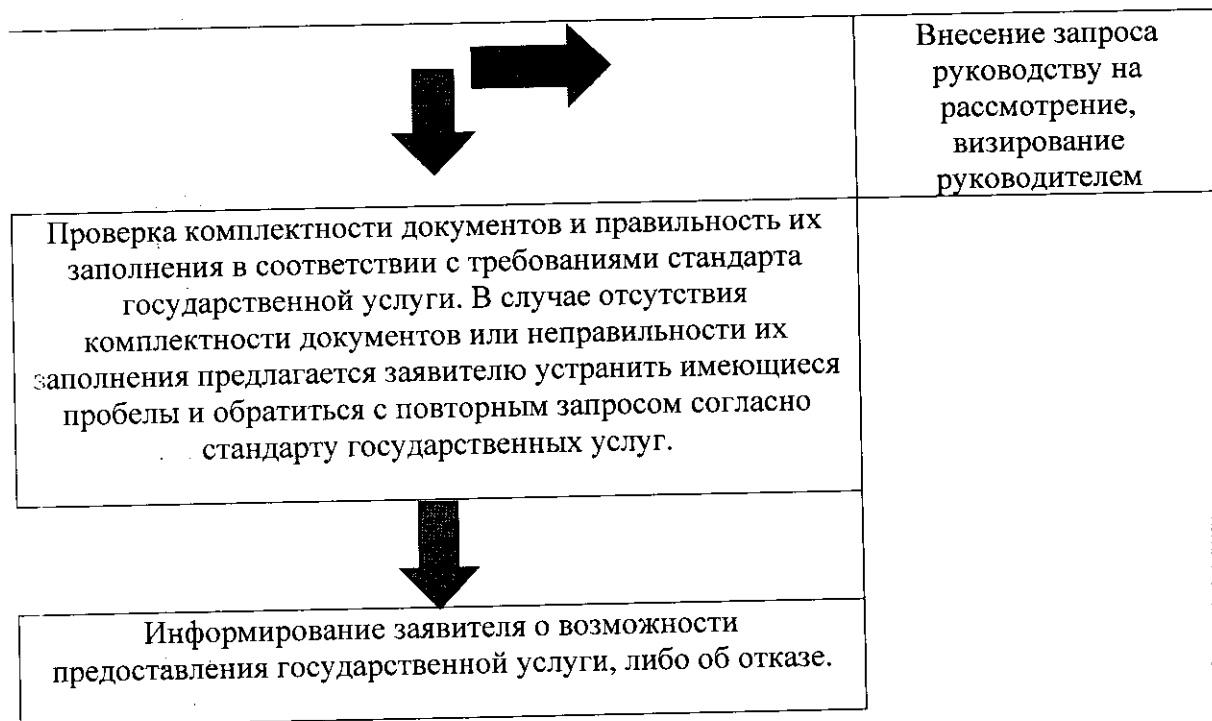


Схема (алгоритм) выполнения процедуры 2

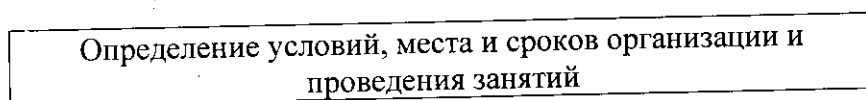


Схема (алгоритм) выполнения процедуры 3

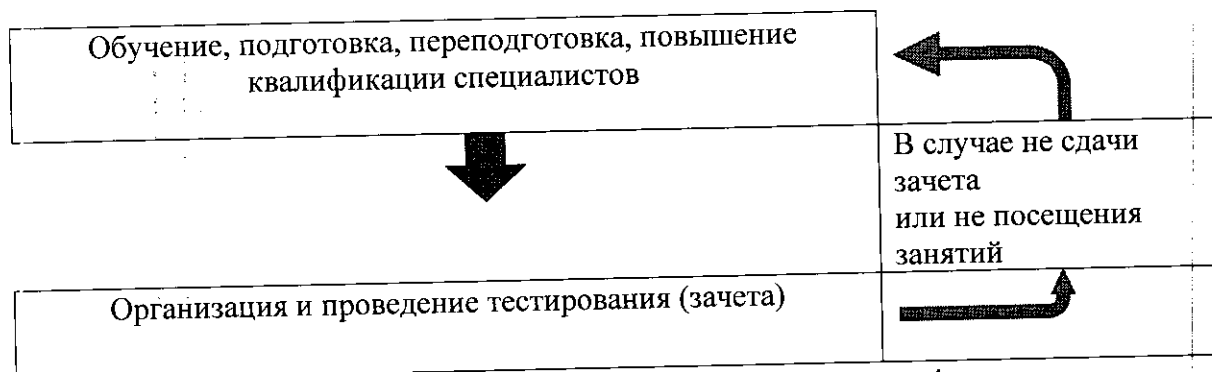
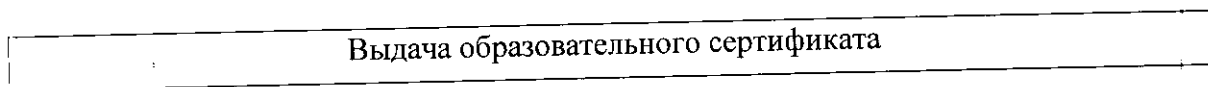


Схема (алгоритм) выполнения процедуры 4



6. Контроль за исполнением требований Административного регламента

5. За исполнением требований Административного регламента проводится внутренний (текущий) и внешний контроль.

1) Внутренний контроль проводит заместитель начальника УИЦ при МЧС КР, начальник Учебно-методического управления УИЦ при МЧС КР, начальник кафедры Дополнительной профессиональной подготовки УИЦ при МЧС КР.

2) Внутренний контроль осуществляется путем проведения регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений Административного регламента, а также принятых в процессе предоставления услуги решений.

3) Периодичность проведения проверок составляет 1 раз в полугодие. Внеплановые проверки проводятся по заявлению потребителей услуги.

4) По результатам проведения проверок принимаются меры по устранению выявленных недостатков и нарушений требований Административного регламента, а также рассматривается вопрос об ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

6. Внешний контроль за исполнением требований Административного регламента осуществляется комиссией, образуемой решением Министерства чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики.

1) Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которую могут быть внесены предложения по изменению Административного регламента.

2) В месячный срок с даты поступления справки должны быть приняты меры по устранению выявленных нарушений и недостатков, меры дисциплинарного и административного воздействия в отношении должностных лиц и сотрудников, допустивших данные нарушения.

При необходимости, также в установленном порядке иницируется внесение изменений в Административный регламент.

3) Внешний контроль за исполнением требований Административного регламента проводится ежегодно. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения потребителя с жалобой на действия или бездействие должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований

Административного регламента

7. За нарушение требований Административного регламента должностные лица и сотрудники УИЦ при МЧС КР несут ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

8. Заключительные положения

8. Административный регламент подлежит пересмотру одновременно с пересмотром стандарта услуги или по мере необходимости.

9. Разработчики Административного регламента

1. Джумабеков Максат Турганжанович – начальник кафедры ДПП УИЦ при МЧС КР.

2. Имеров Медербек Муратбекович – старший преподаватель кафедры ДПП УИЦ при МЧС КР.

Административный регламент государственной образовательной услуги по курсу «Подготовка и переподготовка специалистов НПО, учреждений, организаций, коммерческих структур и физических лиц пожарной безопасности и пожарно-техническому минимуму с выездом»

(глава 1, пункт 106 Единого реестра государственных услуг, оказываемых государственными органами и их подведомственными, утвержденного постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики от 12 июня 2024 года № 304)

1. Общие положения

1. Предоставление государственной образовательной услуги «Подготовка и переподготовка специалистов НПО, учреждений, организаций, коммерческих структур и физических лиц пожарной безопасности и пожарно-техническому минимуму с выездом, осуществляется на базе Учебно-исследовательского центра при Министерстве чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики (далее – УИЦ при МЧС КР).

2. Административный регламент данной государственной услуги соответствует требованиям стандарта услуги, утвержденному приказом Министерства чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики №2-Д от 29 января 2024 года.

3. Ключевые параметры, заданные стандартом услуги:

1) общее время предоставления услуги: 72 часа:

2) перечень документов, необходимых для получения услуги:

а) – физическое лицо должно предъявить паспорт, письменный запрос, подписанный им лично, в произвольной форме;

– от юридического лица – письменный запрос, подписанный руководителем или уполномоченным лицом, в произвольной форме, на фирменном бланке организации;

– от лица с иностранным гражданством – письменный запрос, подписанный им лично, в произвольной форме, с предъявлением паспорта;

б) документ, подтверждающий оплату (квитанция или платежное поручение);

3. Государственная услуга предоставляется на платной основе. Стоимость государственной услуги (прейскурант) утверждается приказом

Министерства чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольного регулирования;

4. Результат оказания услуги:

Выдача сертификата о прохождении соответствующего курса обучения по направлениям пожарной безопасности:

- «Монтаж, наладка и ремонт систем противопожарной автоматики»;
- «Производство работ по огнезащите материалов, изделий и конструкций»;
- «Пожарно-технический минимум» (по желанию получателя услуга может быть предоставлена с выездом);
- «Проектирование систем противопожарной автоматики».

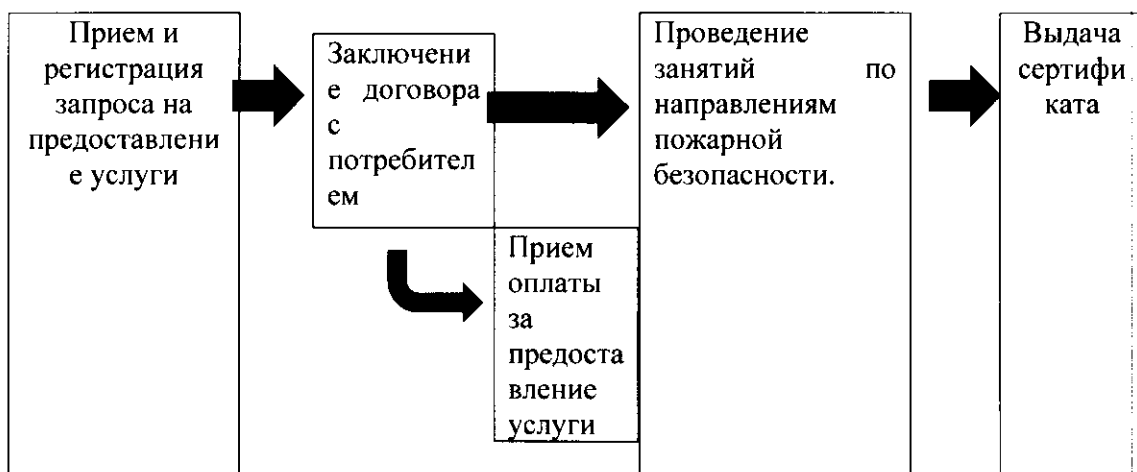
2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги

4. Производство услуги представляет следующие процедуры:

Таблица 1

№	Название процедуры	Примечание
1.	Прием, регистрация и обработка документов на получение государственной услуги, проверка полноты и соответствия документов перечню, установленного стандартом государственной услуги	Прием запроса может осуществляться в бумажном, электронном формате или через Государственный портал электронных услуг «Tunduk»
2.	Заключение договора с заявителем и формирование учебной группы (определение условий, места и сроков организации и проведения занятий)	Составляется договор на оказание услуги, формируются группы, определение даты начало обучение и место проведение занятий
3.	Предоставлении государственной образовательной услуги	Подготовка и переподготовка специалистов НПО, учреждений, организаций, коммерческих структур и физических лиц пожарной безопасности: - монтаж, наладка и ремонт систем противопожарной автоматики; - производство работ по огнезащите материалов, изделий и конструкций; - пожарно-технический минимум (с выездом по желанию получателя государственной услуги); - проектирование систем противопожарной автоматики
4.	Результат государственной образовательной услуги	- выдача сертификата о прохождении соответствующего курса обучения по направлениям пожарной безопасности

3. Блок-схема взаимосвязи процедур



1. Описание процедур и их характеристики

Таблица 2

Название процедуры и действий	Исполнитель, должностное лицо	Продолжительность действий	Результат действия	Документ, регулирующий действие
ПРОЦЕДУРА 1. Прием, регистрация и обработка документов на получение государственной услуги, проверка полноты и соответствия документов перечню, установленного стандартом государственной услуги.				
Действие 1.1 Прием и регистрация поступившего письменного заявления потребителя на получение государственной услуги.	Специалист отделения кадров и документационного обеспечения, офицер кафедры ДПП УИЦ при МЧС КР	1 рабочий день	Регистрация заявления в журнале входящих документов	Стандарт государственной услуги; - Закон Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан»; Типовая инструкция по делопроизводству в Кыргызской Республике
Действие 1.2 Проверка комплектности документов и правильность их заполнения в соответствии с требованиями	офицер кафедры ДПП УИЦ при МЧС КР	1 рабочий день	Прием или отказ документов заявителя	Стандарт государственной услуги; - Закон Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения

стандарта государственной услуги. В случае отсутствия комплектности документов или неправильности их заполнения предлагается заявителю устранить имеющиеся пробелы и обратиться с повторным запросом согласно стандарту государственных услуг				обращений граждан»; Типовая инструкция по делопроизводству в Кыргызской Республике
Действие 1.3 Информирование заявителя о возможности предоставления государственной услуги, либо об отказе. Информирование заявителя о порядке заключения договора и способах оплаты за обучение, согласно утвержденного прейскуранта цен.	офицер кафедры ДПП УИЦ при МЧС КР	2 рабочих дня	Информирование заявителя	Стандарт государственной услуги; - Закон Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан»; Типовая инструкция по делопроизводству в Кыргызской Республике
ПРОЦЕДУРА 2. Заключение договора с заявителем и формирование учебной группы (определение условий, места и сроков организации и проведения занятий)				
Действие 2.1 Определение условий, места и сроков организации и проведения занятий, передача заявителю двух экземпляров	Заместитель начальника УИЦ при МЧС КР	1 рабочий день	Согласование условий договора	Стандарт государственной услуги; - Закон Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан»;

типового договора на оказание услуг				Типовая инструкция по делопроизводству в Кыргызской Республике
Действие 2.2 Подписание договора на оказание услуг, предоставление счет оплаты	Начальник УИЦ при МЧС КР, сотрудник, ответственный за финансы и бухгалтерский учет	1 рабочий день	Подписанный договор	Стандарт государственной услуги, положение УИЦ при МЧС КР
Действия 2.3. Прием оплаты услуг на расчетный счет согласно прейскуранту цен	Сотрудник, ответственный за финансы и бухгалтерский учет	До 5 мин	Услуга оплачена	Стандарт государственной услуги, положение УИЦ при МЧС КР
ПРОЦЕДУРА 3. Проведение образовательного процесса				
Действие 3.1 Обучение, подготовка, переподготовка, повышение квалификации специалистов	Преподавательский состав УИЦ при МЧС КР	Согласно учебной программе и утвержденным расписанием	Получены необходимые знания и навыки	Стандарт государственной услуги, НПА в области пожарной безопасности
Действие 3.2 Организация и проведение тестирования (зачета)	Офицер кафедры ДПП и комиссия из преподавательского состава УИЦ при МЧС КР	1 рабочий день	Проведена проверка знаний	Стандарт государственной услуги
ПРОЦЕДУРА 4. Выдача результата государственной услуги				
Действие 4.1 Выдача образовательного сертификата, установленного образца	Начальник и заместитель начальника УИЦ при МЧС КР	1 рабочий день	Выдача документов об окончании обучения	Стандарт государственной услуги, положение УИЦ при МЧС КР

5. Схемы (алгоритмы) выполнения процедур 1, 2, 3, 4.

Схема (алгоритм) выполнения процедуры 1

Прием и регистрация поступившего письменного заявления потребителя на получение государственной услуги.



Схема (алгоритм) выполнения процедуры 2

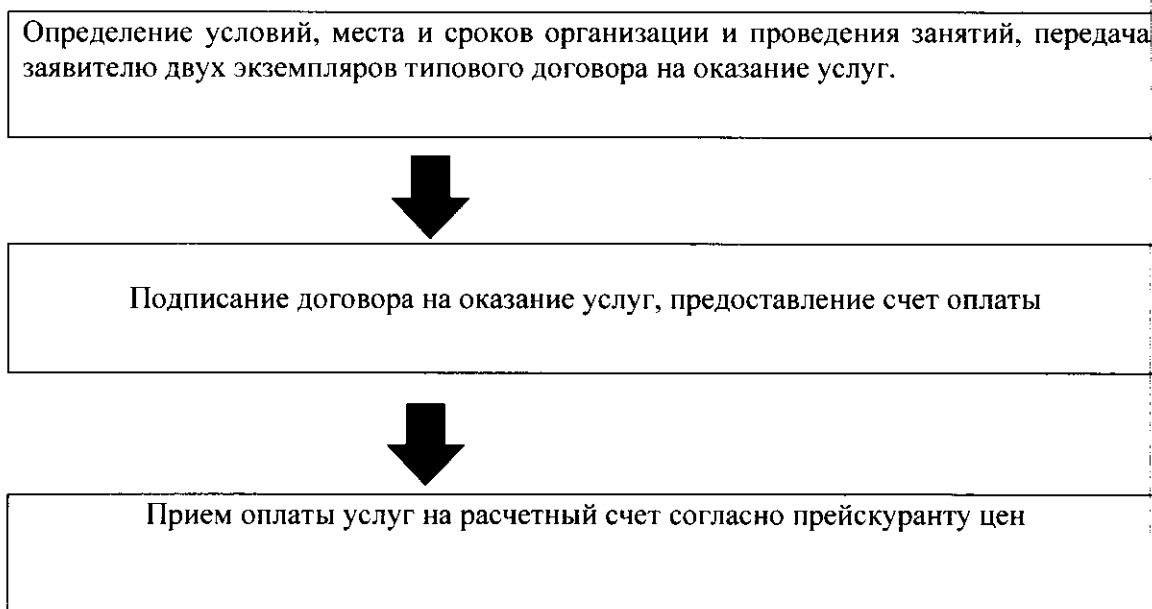


Схема (алгоритм) выполнения процедуры 3

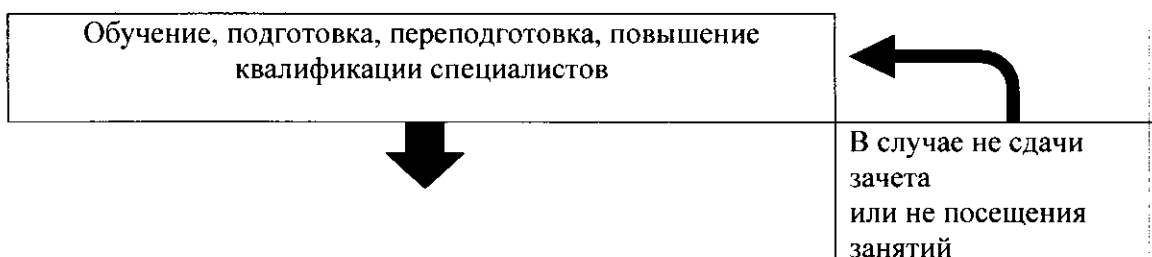


Схема (алгоритм) выполнения процедуры 4

Выдача сертификата о прохождении соответствующего курса обучения по направлениям пожарной безопасности
--

6. Контроль за исполнением требований Административного регламента

5. За исполнением требований Административного регламента проводится внутренний (текущий) и внешний контроль.

1) Внутренний контроль проводит заместитель начальника УИЦ при МЧС КР, начальник Учебно-методического управления УИЦ при МЧС КР, начальник кафедры Дополнительной профессиональной подготовки УИЦ при МЧС КР.

2) Внутренний контроль осуществляется путем проведения регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений Административного регламента, а также принятых в процессе предоставления услуги решений.

3) Периодичность проведения проверок составляет 1 раз в полугодие. Внеплановые проверки проводятся по заявлению потребителей услуги.

4) По результатам проведения проверок принимаются меры по устранению выявленных недостатков и нарушений требований Административного регламента, а также рассматривается вопрос об ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

6. Внешний контроль за исполнением требований Административного регламента осуществляется комиссией, образуемой решением Министерства чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики.

1) Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которую могут быть внесены предложения по изменению Административного регламента.

2) В месячный срок с даты поступления справки должны быть приняты меры по устранению выявленных нарушений и недостатков, меры дисциплинарного и административного воздействия в отношении должностных лиц и сотрудников, допустивших данные нарушения.

При необходимости, также в установленном порядке иницируется внесение изменений в Административный регламент.

3) Внешний контроль за исполнением требований Административного регламента проводится ежегодно. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения потребителя с жалобой на действия или бездействие должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

**7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований
Административного регламента**

7. За нарушение требований Административного регламента должностные лица и сотрудники УИЦ при МЧС КР несут ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

8. Заключительные положения

8. Административный регламент подлежит пересмотру одновременно с пересмотром стандарта услуги или по мере необходимости.

9. Разработчики Административного регламента

1. Джумабеков Максат Турганжанович – начальник кафедры ДПП УИЦ при МЧС КР.

2. Имеров Медербек Муратбекович – старший преподаватель кафедры ДПП УИЦ при МЧС КР.

**1. Административный регламент государственной услуги
хранения, захоронения, перевозка (в том числе трансграничная)
радиоактивных материалов, веществ и отходов**

(Единого реестра государственных услуг, оказываемых государственными органами и их подведомственными, утвержденного постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики от 12 июня 2024 года № 304 главы 8, пункт 14)

1. Общие положения

1. Условия предоставления государственной услуги при хранении, захоронении, перевозке (в том числе трансграничная) радиоактивных материалов, веществ и отходов осуществляется в специальном «Могильнике» пункта захоронения радиоактивных отходов (ПЗРО) на специализированном автотранспорте ГУ РСК при МЧС КР.

2. Административный регламент данной государственной услуги соответствует требованиям стандарта услуги, утвержденного приказом Министерства чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики от 29 января 2024 года № 2-Д.

3. Ключевые параметры, заданные стандартом услуги:

1) общее время предоставления услуги:

- для хранения на время хранения;
- для захоронения от 1 до 3 дней;
- для перевозки 10-30 дней.

2) перечень документов, необходимых для получения услуги:

а) – физическое лицо должно предъявить паспорт, письменный запрос, подписанный им лично, в произвольной форме;

– от юридического лица – письменный запрос, подписанный руководителем или уполномоченным лицом, в произвольной форме, на фирменном бланке организации;

– от лица с иностранным гражданством – письменный запрос, подписанный им лично, в произвольной форме, с предъявлением паспорта;

б) документ, подтверждающий оплату (квитанция или платежное поручение);

3) Государственная услуга предоставляется на платной основе. Стоимость государственной услуги (прейскурант) утверждается приказом Министерства чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики по

согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольного регулирования.

4. Результат оказания услуги: Акт выполненных работ.

2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги

4. Производство услуги представляет следующие процедуры:

Таблица 1

№	Название процедуры	Примечание
1.	Заключение договора с заявителем (определение условий, места и сроков организации и проведения хранения, захоронения или время, маршрут осуществления перевозки)	Составляется договор на оказание услуги, определение даты начало и место проведение хранения, захоронения или время, маршрут движения при перевозке
2.	Разработка «Условия перевозки опасного груза» в соответствии Утвержденным постановлением Правительства Кыргызской Республики от 11 апреля 2016 года № 198 «Правила перевозки опасных грузов автомобильным транспортом»	Составляется договор на оказание услуги по перевозке опасного груза. Время оказание услуги 10-30 дней.
3	Перевозка (в том числе трансграничная) радиоактивного материала, вещества, отходов осуществляется на специализированном автотранспорте ГУ РСК при МЧС КР	Гарантийное письмо, выдается акт выполненных работ.
4	Хранение или захоронение радиоактивного материала, вещества, отходов осуществляется в специальном «Могильнике» пункта захоронения радиоактивных отходов ГУ РСК при МЧС КР (ПЗРО)	Выдается акт выполненных работ.

3. Блок-схема взаимосвязи процедур



4. Описание процедур и их характеристики

Таблица 2

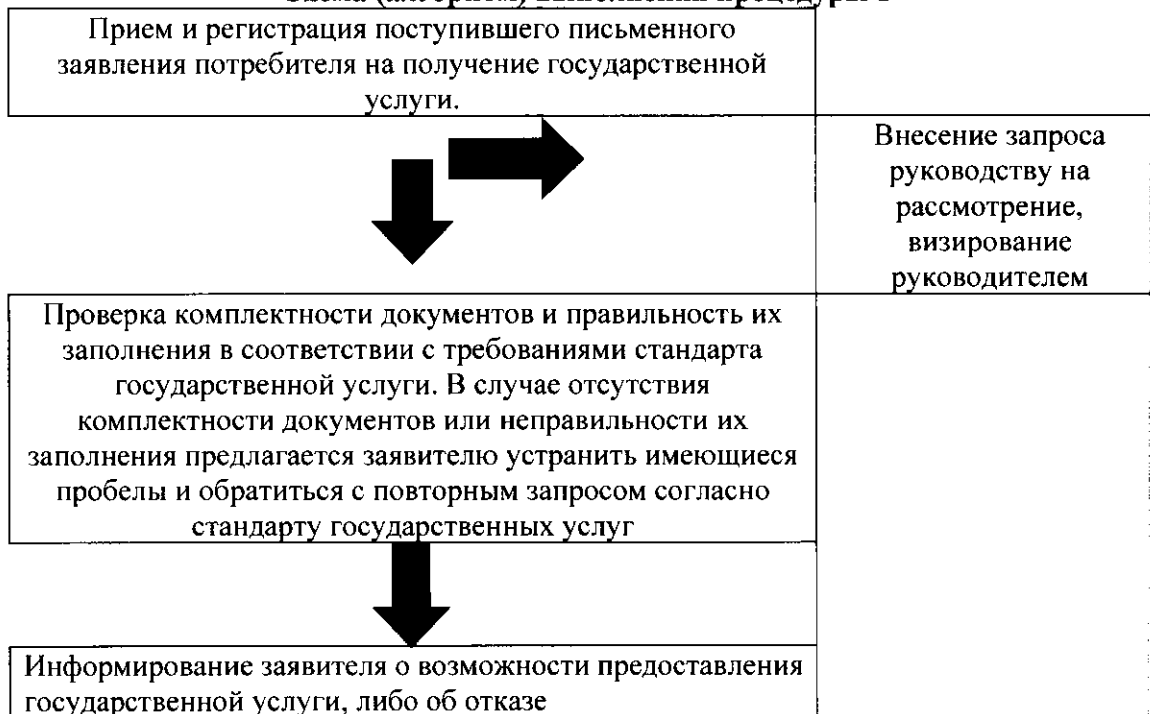
Название процедуры и действий	Исполнитель, должностное лицо	Продолжительность действий	Результат действия	Документ, регулирующий действие
ПРОЦЕДУРА 1. Прием, регистрация и обработка документов на получение государственной услуги, проверка полноты и соответствия документов перечню, установленного стандартом государственной услуги.				
Действие 1.1 Прием и регистрация поступившего письменного заявления потребителя на получение государственной услуги.	Специалист отделения кадров и документационного обеспечения,	1 рабочий день	Регистрация заявления в журнале входящих документов	Стандарт государственной услуги; - Закон Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан»; Типовая инструкция по делопроизводству в Кыргызской Республике
Действие 1.2 Проверка комплектности документов и правильность их заполнения в соответствии с требованиями стандарта государственной услуги. В случае отсутствия комплектности документов или неправильности их заполнения предлагается заявителю устранить имеющиеся пробелы и обратиться с повторным	Заместитель директора ГУ РСК при МЧС КР, дезактиватор пункта захоронения радиоактивных отходов	1 рабочий день	Прием или отказ документов заявителя	Стандарт государственной услуги; - Закон Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан»; Типовая инструкция по делопроизводству в Кыргызской Республике

запросом согласно стандарту государствен ных услуг.				
Действие 1.3 Информирован ие заявителя о возможности предоставлени я государственно й услуги, либо об отказе. Информирован ие заявителя о порядке заключения договора и способах оплаты за обучение, согласно утвержденного прейскуранта цен.	Заместитель директора ГУ РСК при МЧС КР	1 рабочий день	Информирова ние заявителя	Стандарт государственно й услуги; - Закон Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан»; Типовая инструкция по делопроизводст ву в Кыргызской Республике
ПРОЦЕДУРА 2. Заключение договора с заявителем (определение условий, места и сроков хранения или захоронения).				
Действие 2.1 Определение условий, перевозки радиоактивног о груза.	Директор ГУ РСК при МЧС КР	1 рабочий день	Согласование условий договора	Стандарт государственно й услуги; - Закон Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан»; Типовая инструкция по делопроизводст ву в Кыргызской Республике
Действие 2.2 Подписание договора на оказание услуг, предоставлени е счет оплаты	Директор ГУ РСК при МЧС КР, сотрудник, ответственный за финансы и	1 рабочий день	Подписанный договор	Согласно договору

	бухгалтерский учет			
Действия 2.3. Прием оплаты услуг на расчетный счет согласно прейскуранту цен	Сотрудник, ответственный за финансы и бухгалтерский учет	По сроку оплаты	Услуга оплачена	Согласно договору
ПРОЦЕДУРА 3. Осуществление перевозки				
Действие 3.1 Осуществление перевозки	Водитель спец транспорта, сопровождаю щий - дозиметрист	Согласно договору	Перевозка	Гарантийное письмо. Акт выполненных работ.
ПРОЦЕДУРА 4. Осуществление хранения или захоронения				
Действие 4.1 Проведения мероприятий по постановки на хранение или осуществлени е захоронения	Начальник ПЗРО, дезактиваторы. Дозиметрист.	Согласно договору	Постановка на хранение, захоронение РАО	Акт выполнен ных работ

5. Схемы (алгоритмы) выполнения процедур 1, 2, 3, 4.

Схема (алгоритм) выполнения процедуры 1



Информирование заявителя о порядке заключения договора и способах оплаты за хранения и захоронения, согласно утвержденного прейскуранта цен

Схема (алгоритм) выполнения процедуры 2

Определение условий, места и сроков организации и проведения хранения или захоронения. Согласования условий перевозки груза. Передача заявителю двух экземпляров типового договора на оказание услуг



Подписание договора на оказание услуг, предоставление счет оплаты



Прием оплаты услуг на расчетный счет согласно прейскуранту цен

Схема (алгоритм) выполнения процедуры 3

Осуществление перевозки груза до места назначения.

Схема (алгоритм) выполнения процедуры 4

Постановка на хранение или осуществление захоронения

6. Контроль за исполнением требований Административного регламента

5. За исполнением требований Административного регламента проводится внутренний (текущий) и внешний контроль.

1) Внутренний контроль проводит директор ГУ РСК при МЧС КР, заместитель директора ГУ РСК при МЧС КР.

2) Внутренний контроль осуществляется путем проведения регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений Административного регламента, а также принятых в процессе предоставления услуги решений.

3) Периодичность проведения проверок составляет 1 раз в полугодие. Внеплановые проверки проводятся по заявлению потребителей услуги.

4) По результатам проведения проверок принимаются меры по устранению выявленных недостатков и нарушений требований Административного регламента, а также рассматривается вопрос об ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

6. Внешний контроль за исполнением требований Административного регламента осуществляется комиссией, образуемой решением Министерства чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики.

1) Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которую могут быть внесены предложения по изменению Административного регламента.

2) В месячный срок с даты поступления справки должны быть приняты меры по устранению выявленных нарушений и недостатков, меры дисциплинарного и административного воздействия в отношении должностных лиц и сотрудников, допустивших данные нарушения.

При необходимости, также в установленном порядке иницируется внесение изменений в Административный регламент.

3) Внешний контроль за исполнением требований Административного регламента проводится ежегодно. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения потребителя с жалобой на действия или бездействие должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований Административного регламента

7. За нарушение требований Административного регламента должностные лица ГУ РСК при МЧС КР несут ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

8. Заключительные положения

8. Административный регламент подлежит пересмотру одновременно с пересмотром стандарта услуги или по мере необходимости.

9. Разработчик Административного регламента

1. Абдыров Нурлан Шакирович – директор ГУ РСК при МЧС КР.